

議事録

議事録の概要

議事録は、会議の内容を記録し、関係者に決定事項を周知するための文書です。会議の内容だけでなく、いつどこで誰が出席して行われたか、いつ誰が書いたものか、何が決まったか、を明記する必要があります。ビジネス文書には機能性が求められるので、それぞれの要素がはっきりと区別できるような体裁にしておくことも重要です。完成例では、数種類の見出しを使い分け、またインデント幅を変えることで、情報の要素を区別しています。また、箇条書きを使って、議事内容や決定事項を整理しています。

Monday, November 26, 2001
4:14 PM

制作部 各位

制作部 緒方光則

1 月 度 制 作 部 定 例 会 議 議 事 録

日 時 2002 年 1 月 23 日 (水)

場 所 第一会議室

出 席 浅岡部長、伊藤、上田、江藤、緒方

議事内容

◆月例報告

各ジョブ担当者からの月例報告があった。

伊 藤

- 五反田出版から刊行予定のパソコン活用率は終了。制作期間が短かったため二人のライター（加茂氏、木村氏）に半分ずつ書いてもらったが、うまく連携してもらい、よい内容となった。来月 25 日に発行の予定。初版 8000 部で見本 20 部を提供していただくことになっている。各部署に 4 部ずつ配布し、残部は制作部保管の予定。
- 無線 LAN についての書籍の企画は、ライターの久保氏に企画案を依頼。今月末に出してもらう予定。
- 恵比寿山化学研究所から翻訳ジョブ 350 ページを受注。翻訳者を手配中だが、内容が専門的なので、対応できる翻訳者がなかなか見つからない。現在、佐々木氏に打診中だが、断られた場合、単価は高くなるが頼田翻訳事務所へ依頼することとする。

上 田

- ドローパソコンユーザー注 PC の取扱説明書 (3 分冊) の制作は、原稿執筆が二週間ほど遅延している。仕様書支給が遅れているため、予定の納期に間に合わせるには、仕様不明な箇所を取扱説明書から勘定せざるを得ない。この点については下社担当者小林氏と交渉中。テクニカルイラストは、イラストレーターの須田氏にサンプルを数点描いてもらっている。版などでキャラクターイラストも使いたいとの要望が下社から出ているので、これについては頼田氏に 3 案を依頼。

1/3

2/3

3/3

1 ページ目

2 ページ目

3 ページ目

議事録の解説

付録CD-ROMの「初級1」フォルダから「1. 議事録.doc」を開いて、書式やレイアウトを確認してください。

1ページ目

ヘッダーの日付は英語書式

タイトルは文字の倍率を大きくし、段落は均等割付。「1」と「月」の間だけは間延びしないように文字間を狭く設定してある。

文字間隔を広げるまたは均等割付

左インデントを設定

箇条書き
ぶら下げインデント

小見出しの白抜き文字は、段落の網掛けと文字色の設定を組み合わせで設定

改ページを挿入

2ページ目

ぶら下げインデントで段落番号を設定

下線を設定

3ページ目

ぶら下げインデントによる箇条書きで、記号とフォントを変更

フッターは「ページ/総ページ数」の形式

議事録の作成

新規の文書を開き、「議事録.doc」というファイル名で保存してから以下の作業を始めてください。作業中も、適宜データを上書き保存してください。

* 完成例は、ここに指示してある手順のほかに、さまざまな書式を使用して作成してあります。完成例を参考にして、各自で自由に設定してみてください。



指示されているフォントがコンピュータにインストールされていない場合は、適当なフォントで代用してください。

Step 1

ページ設定を行う

以下のとおりにページ全体の設定を行いなさい。

●ページ設定

- ・ 用紙サイズ：A4
- ・ 印刷の向き：縦
- ・ 余白：上35mm、下30mm、左30mm、右30mm
- ・ 文字数：40字
- ・ 行数：38行

●ヘッダー・フッター

ヘッダーを設定

- ・ 「挿入」メニューの「日付と時刻」で、日付（英語書式：Monday, April 1 2002）と時刻（0:00 PM）を右揃えで入力
- ・ フォント：Times New Roman
- ・ フォントサイズ：10.5pt
- ・ フォントスタイル：斜体

フッターを設定

- ・ 「ページ/総ページ数」を中央揃えで入力
- ・ フォント：Times New Roman
- ・ フォントサイズ：12pt

Step 2

文字の入力

以下の指示に従い、文字を入力しなさい。なお、「(任意指定の行区切り)」は **Shift** + **Enter** キーを押すことを表します。

制作部 各位
制作部 緒方光則
1月度制作部定例会議議事録
日時 2002年1月23日（水）
場所 第一会議室
出席 浅岡部長、伊能、上田、江藤、緒方
議事内容

◆月例報告

各ジョブ担当者からの月例報告があった。

伊能

五反田出版から刊行予定のパソコン活用本は校了。制作期間が短かったため二人のライター（加茂氏、木村氏）に半分ずつ書いてもらったが、うまく連携してもらい、よい内容となった。来月25日に発行の予定。初版8000部で見本20部を提供していただくことになっている。各部署に4部ずつ配布し、残部は制作部保管の予定。

無線LANについての書籍の企画は、ライターの久保氏に企画案を依頼。今月末に出してもらう予定。

議事録の作成

恵比寿山化学研究所から翻訳ジョブ350ページを受注。翻訳者を手配中だが、内容が専門的なので、対応できる翻訳者がなかなか見つからない。現在、佐々木氏に打診中だが、断られた場合、単価は高くなるが篠田翻訳事務所に依頼することとする。

上田

ドーバーコンピューター社PCの取扱説明書（3分冊）の制作は、原稿執筆が二週間ほど遅延している。仕様書支給が遅れているため。予定の納期に間に合わせるには、仕様不明な箇所を取扱説明書から割愛せざるを得ない。この点についてはド社担当者小林氏と交渉中。テクニカルイラストは、イラストレーターの須田氏にサンプルを数点描いてもらっている。扉などでキャラクターイラストも使いたいとの要望がド社から出ているので、これについては相馬氏に3案を依頼。

----- 改ページ -----

江藤

目白台銀行の業務マニュアルは先方で二校校正中。特に問題は起きていない。

鶯谷製作所からIR資料のリライトと製品カタログの改訂を受注。来月初めから着手する。

緒方

江藤氏のジョブのサポート。

◆ウェブサイトのリニューアルについて

浅岡部長から、ウェブサイトのリニューアルについて次の話があった。

(1行空け)

営業部から当社ウェブサイトのリニューアルについて検討してほしいと依頼された。営業部からの要望は次の2点。

(1行空け)

クライアントの意見や苦情を受け付ける窓口として活用したい

見積もりの試算機能を提供したい

(1行空け)

これに対して次の意見が出た。

そういった運用をするとすると、作りっぱなしではなくて運用担当者が必要となるだろう。

それは営業部が人を出すのか。(上田)

制作を外部に outsourc 制作部で担当するのかを決める必要がある。(江藤)

最初に、競合他社の状況なども考慮しつつ、現時点で当社はどのようなウェブサイトを持っているべきなのかを見極める必要があるのではないかと。(伊能)

上野ドキュメント社のウェブサイトは、簡単な制作物についてはウェブ上から発注できるなど、営業部の要望以上の機能を持っている。対抗上、同等以上の機能を持たせる必要があるのではないかと。(緒方) (任意指定の行区切り)

参考URL: <http://aaaa.bbbb.co.jp/>

ウェブサイトの運営自体が会社にとって大きな負担になるようでは困る。どこまでの機能を持たせるかは、他社との比較だけで決めるわけにはいかない。(浅岡)

現在の維持費はレンタルサーバーの使用料のみで、非常に低予算。広告費、サポート費なども含めた予算の中で、ウェブサイトにかかる費用を検討してみてもどうか。(江藤)

もっと突っ込んだ調査と検討が必要。リニューアルプロジェクトを設置し、費用やウェブ

サイトに持たせる機能について調査検討しよう。(浅岡)

営業部からも参加してもらうようにしてはどうか。(伊能)

(1行空け)

決定事項

2月1日付けでリニューアルプロジェクトを立ち上げる

プロジェクトリーダーは江藤が担当する

2月15日までに企画書を作成する

営業部の支援も仰ぐ(浅岡部長から営業部に相談)

(1行空け)

次回会議予定

日時 2002年2月27日(水)

場所 第一会議室